

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Starszy inspektor**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie
ul. Okrzei 49B, 28-300 Jędrzejów
- II. **Określenie stanowiska:** Starszy inspektor
- III. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- IV. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 1. **Wymagania niezbędne:**
 - a) Obywatelstwo polskie
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
 - e) Minimum 4 letni staż pracy
 - f) Nieposzlakowana opinia
 - g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 2. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) Prawo jazdy kat. B
 - b) Doświadczenie zawodowe dotyczące pracy w administracji publicznej w tym samorządowej (min. 1 rok), znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- Ustawa o ochronie danych osobowych
- c) Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- d) Znajomość Systemu Obsługi Wsparcia SOW finansowanego ze środków PFRON
- e) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów
- f) Umiejętność obiektywnego podejmowania decyzji, organizowania pracy własnej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z dofinansowaniem likwidacji barier : architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej (WTZ) – sporządzanie projektów umów i aneksów w sprawie tworzenia i dofinansowania kosztów działalności WTZ, sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania środków PFRON i własnych Powiatu na działalność WTZ, przygotowywanie corocznej oceny działalności WTZ.
3. Prowadzenie spraw związanych z działalnością DPS – weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do DPS, wydawanie decyzji o odpłatności za pobyt w DPS po waloryzacji rent, kontrola i nadzór działalności DPS.
4. Informowanie osób niepełnosprawnych o prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków PFRON a także o realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych.
5. Udział w posiedzeniach komisji dotyczących przyznawania dofinansowań ze środków PFRON do turnusów rehabilitacyjnych, organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki oraz do środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego.
6. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, w tym, środków PFRON na ogłaszane konkursy.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: siedziba pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie, ul. Okrzei 49B (parter)
2. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. Urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne)
4. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,

5. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne)
6. Bezpieczne warunki pracy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi powyżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem: przebiegu kariery zawodowej;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
5. inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy;
7. oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie,
- g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
- h) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata;

8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko Starszego inspektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie” osobiście do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie 28-300 Jędrzejów, ul. Okrzei 49 B lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie 28-300 Jędrzejów, ul. Okrzei 49 B w terminie **do dnia 11 lipca 2024 r. do godz. 15:30**. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Centrum w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

X. Dodatkowe informacje:

1. dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 422) jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
2. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Jędrzejowie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
3. brak podpisu na oświadczeniach, życiorysie (CV), liście motywacyjnym

i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

4. kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym życiorysie (CV) należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
5. w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/001> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie ul. Okrzei 49B 28-300 Jędrzejów;
7. Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu 10/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie z dnia 20.06.2024 r. w sprawie „wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie”.
8. kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku; skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie.


Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Jędrzejowie
mgr Tomasz Kowalski